ESTÁGIO INTERNO – ALUNOS/AS DA UFV-CRP

Realizado nos diversos setores da própria UFV-CRP por alunos matriculados na Instituição, podendo ser nas modalidades de estágio obrigatório ou não-obrigatório.

» Antes do estágio ser iniciado é necessário que ele seja registado na **Diretoria de Extensão e Cultura (DXC)**, não sendo possível registro retroativo.

**Conheça o**[**Fluxograma**](https://dxc.crp.ufv.br/wp-content/uploads/Est%C3%A1gio-Interno-09-11-18.pdf)**do Processo de Registro de Estágio Interno na UFV/CRP**

**TERMO DE COMPROMISSO**

O [**Termo de Compromisso**](https://dxc.crp.ufv.br/wp-content/uploads/01-Termo-de-Compromisso-Est%C3%A1gio-Interno-2021.pdf)é o documento jurídico que formaliza o registro do estágio.

• Após **preencher digitalmente**, imprimir **3 vias**, assinar, coletar as assinaturas e carimbos do supervisor do estágio (docente ou técnico de nível E) e do professor coordenador da disciplina Estágio (no caso de estágio obrigatório) ou disciplina Atividades Complementares/Extracurriculares (no caso de estágio não-obrigatório) e protocolar a documentação na DXC.

• O Termo de Compromisso será analisado e assinado (2 dias úteis) pelo(a) Diretor(a) de Extensão e Cultura, caso esteja em conformidade com a legislação, e o estágio será registrado.

• Uma das vias será arquivada na DXC e as demais o aluno deverá retirar, uma para ficar sob sua guarda e a outra para ser entregue ao supervisor do estágio.

**TERMO ADITIVO**

Durante o estágio se houver a necessidade de alterar: data de término do estágio, carga horária semanal, valor da remuneração, modalidade, supervisor(a) do estágio ou a apólice de seguros o estudante deverá preencher o [**Termo Aditivo**](https://dxc.crp.ufv.br/wp-content/uploads/02-Termo-Aditivo-Est%C3%A1gio-Interno-2.pdf) e na CLÁUSULA PRIMEIRA marcar um x na opção a ser alterada. Após **preencher digitalmente**, imprimir **3 vias**, assinar, coletar as demais assinaturas e carimbos e protocolar na DXC.

**RELATÓRIO FINAL**

O professor coordenador da disciplina Estágio ou da disciplina de Atividades Complementares/ Extracurriculares poderá exigir Relatório e outros documentos que julgar necessários. Cabe ao aluno verificar essa exigência junto ao docente. Sugestão de [**Modelo de Relatório Final**](https://dxc.crp.ufv.br/wp-content/uploads/03-Modelo-de-Relat%C3%B3rio-Final-Est%C3%A1gio-Interno.pdf).

**DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO**

Após o encerramento do estágio, o aluno deverá protocolar na DXC a [**Declaração de Conclusão**](https://dxc.crp.ufv.br/wp-content/uploads/04-Declara%C3%A7%C3%A3o-de-Conclus%C3%A3o-Est%C3%A1gio-Interno.pdf) do estágio, o qual passará a situação de concluído.

• Devem ser preenchidas **digitalmente 3 vias** do documento (aceita-se a avaliação marcada à caneta) sendo que as assinaturas, obrigatoriamente, devem ser à tinta.

• Após protocoladas na DXC, uma das vias será arquivada e as demais serão devolvidas para o aluno, uma para ficar sob sua guarda e a outra para ser entregue ao professor coordenador da disciplina Estágio (no caso de estágio obrigatório) ou disciplina Atividades Complementares/Extracurriculares (no caso de estágio não-obrigatório).

**CERTIFICADO**

Concluído o estágio, o aluno poderá solicitar à DXC, pessoalmente, por telefone (34 3855-9362) ou via e-mail (dxccrp@ufv.br), **certificado** de realização do estágio.

**IMPORTANTE:** Caso o aluno por algum motivo não possa realizar o estágio e já tenha feito seu registro, ele deve protocolar na DXC o [**Requerimento de Cancelamento de Estágio Interno**](https://dxc.crp.ufv.br/wp-content/uploads/05-Requerimento-de-Cancelamento-de-Est%C3%A1gio-Interno.odt) para que sua situação fique regular.